

Informationshanteringsplan

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun*, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Syfte

Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om och i så fall när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Informationshanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2019 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2022. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Registrering

Dokumenthanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register man ska söka i. Exempel på olika register är olika diarium, postlista, Heroma och Agresso. Det finns ett flertal diarium som används i kommunen, t.ex. Ciceron och . När det endast står *Diariet* i kolumnen avses alltid Ciceron som används av kommunstyrelsen och nämnderna.

Ordning/Förvaring

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diarienummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är närarkiv, personalakt, diarieakt och Agresso. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

till Haningearkivet

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som gallringfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här.

Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande. Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, jungfruben, lösa lappar och dylikt.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Tekniska krav

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar.

Därför måste digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska

arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Dokumenthanteringsplanen på intranätet

Använd alltid den senaste versionen av dokumenthanteringsplanen. Det är att föredra att ta del av dokumenthanteringsplanen via hemsidan www.haninge.se/dokumenthanteringsplaner

Där ska alltid rätt version av dokumenthanteringsplanen finnas.

Använd dokumentets sökmotor. Sökfunktionen finner du under *Redigera*, välj *Sök*. Om du inte är säker på hur handlingen benämns, sök på del av ordet. En handlingstyp, t.ex. avtal, kan förekomma på flera ställen. Genom att trycka på *Enter* eller pilen i sökrutan finner du de övriga handlingarna där t.ex. avtal ingår.

Innehåll

Inledning	1
Begrepp i dokumenthanteringsplanen	1
Handling	1
Bevara/Gallra.....	1
Registrering.....	1
Ordning/Förvaring	2
till Haningearkivet	2
Anmärkning.....	2
Tekniska krav.....	2
Dokumenthanteringsplanen på intranätet.....	2
GYMNASIESKOLA	5
Prov.....	6
Betyg	7
Övergripande planering mm	8
Modersmål	9
Undervisningsplanering.....	10
Elevhälsa.....	11
Särskolakt	12
Hälsa	13
Skolskjutsar	14
Skolbibliotek	14
Skolmåltid.....	15

Övriga handlingar på UBF	15
Elevregistrering	16
Övergripande.....	16
Studieorganisation.....	18
Undervisningsplanering.....	19
Prov.....	19
Betyg	20
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	21

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
GYMNASIESKOLA					
Registrering (diarieföring)					
Skolans diarium	Bevaras	-	Årsvis diarienummerordning	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna.
Diarieförda ärenden	Bevaras	Cicéron	Registrator eller motsvarande	3 år	
Antagning					
Överklagande – Skolväsendets överklagandenämnd	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3år	
Antagningsstatistik	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3år	
Ansökningshandlingar till gymnasieskola	Vid inaktualitet	-	Gymnasiehandläggare	Nej	Efter avslutad skolgång.
Intagningslistor	Vid inaktualitet	-	Gymnasiehandläggare	Nej	Efter avslutad skolgång.
Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun	Vid inaktualitet	-	Gymnasiehandläggare	Nej	Efter avslutad skolgång.
Elevregistrering					
Elevuppgifter	*	Extens	Extens	Nej	*Gallras året efter eleven fyllt 20 år.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Klasslistor	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	* Levereras samtidigt som betygs katalogerna. Följande uppgifter ska framgå; skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Skol-/elevkataloger	Bevaras	-	Års- och klassvis	3 år	
Grupplistor	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Byte av skola, ansökningar	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
Prov					
Nationella prov i svenska	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	5 år	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	*Levereras tillsammans med nationella proven i svenska.
Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska – elevlösningar	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gäller samtliga ämnen.
Skriftliga prov, test och elevlösningar	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras när betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Betyg					
Betygskataloger	Bevaras	-	Års- och klass eller ämnesvis	*	*Levereras på hösten, 5 år efter att de utfärdats. Undertecknat original.
Slutbetyg (kopia)	Bevaras	-	Årsvis personnummerordning		Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Övriga betygs kopior	Vid inaktualitet	-	Årsvis personnummer- ordning	Nej	
Förklaringar rörande betygsuppgift	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Samlat betygskatalogdokument (kopia)	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet. För elev som ej får slutbetyg.
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Omprövningar av betyg och beslut	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Betygshandlingar från friskolor i kommunen	*				* Se skollagen 29 kap. 18 § samt instruktion till friskolor vid överlämnade av betygshandlingar.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Övergripande planering mm					
Protokoll elevråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll klassråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll föräldraråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll skolråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll stipendiekommittéer	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll yrkesråd/ämnesråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll interna konferenser	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll/Minnesanteckningar från informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten mm	Vid inaktualitet	-	Sammanställande	Nej	
Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplaner, hälsoplaner – lokalt utarbetade	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Läromedel, egenproducerat	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	
Fotografier, samlade för att belysa verksamheten samt information om fotografierna	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	10 år	
Skolfotokataloger	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	
Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	10 år	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt lokalt	3år	
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt lokalt	3år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Modersmål					
Anmälningar och avanmälningar modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3år	
Studieorganisation mm					
HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Individuellt val, utbudsbroschyr	Bevaras	-	Expeditionen	3 år	
Språkval	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Överenskommelser om t.e.x. datoranvändning	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
Ledighetsansökningar elev	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Närvarolistor/frånvarolistor	Vid inaktualitet	Dexter	Expeditionen/Dexter	Nej	
Ansökningar om lokalupplåtelse	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Anmälan om studieavbrott	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	Gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem eller motsvarande.
Val av programfördjupningskurs, byte av kurs	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	

Ansökningar om byte av program	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	Får ske senast 1 oktober det avslutande året.
Undervisningsplanering					
Läsårsdata	Bevaras	Diariet	Diariet GAN	3 år	
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	10 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Schema – klass	10 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Schema – lärare	1 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Beställningar av läromedel	2 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Handlingar om studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar och utflykter.	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Handlingar om konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Handlingar om undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	Bevaras	Diariet	Diariet lokalt	3år	

Anteckningar från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	-	Personnummerordning på skolan	Nej	Gallring om uppgifter för uppföljning dokumenterats i åtgärdsprogram.
-------------------------------------	------------------	---	-------------------------------	-----	---

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Elevhälsa					
<u>Elevakt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Protokollelevvårdskonferenser - Åtgärdsprogram - Korrespondens som innehåller väsentliga uppgifter - Handlingar disciplinära åtgärder - Handlingar rörande befrielse från undervisning och utbildningsinslag - Ansökningar och beslut om anpassad skolgång - -Ansökningar och beslut om stödundervisning samt särskild undervisning - Individuella scheman - Överklagande avseende beslut om placering i särskild grupp - Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering (diarieförs lokalt) 	Bevaras	-	Personnummerordning på skolan	*	* Höstterminen efter att eleven slutat på skolan. Obs. akten ska inte följa med eleven till ny skola. Alla handlingar ska föras med personnummer. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
<u>Tilläggsbeloppsakt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningar om tilläggsbelopp - Beslut om tilläggsbelopp - Underlag för beslut - Tjänsteanteckningar 	Bevaras	-	Personnummerordning i lokalarkiv på central stödavdelning	**	**Till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. Ärenden gällande mottagande i särskola och tilläggsbelopp

					förvaras i en akt på central
--	--	--	--	--	------------------------------

Särskolakt

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
					stödavdelning. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
<u>Särskoleakt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökan om mottagande i särskola - Beslut om mottagande i särskola - Medgivande om mottagande i särskola - Psykologutlåtande - Läkarutlåtande - Pedagogiskt utlåtande - Social utredning - Korrespondens som innehåller väsentliga uppgifter - Andra handlingar av betydelse 	Bevaras	-	Personnummerordning i lokalarkiv på central stödavdelning	**	**Till Haningearkivet året efter eleven fyllt 23 år . Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
Psykologjournaler	Bevaras	-	Personnummerordning i lokalarkiv på central stödavdelning	**	**Till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.

Skolhälsovårdsjournaler (elevhälsovårdsjournaler)	Bevaras	-	Personnummerordning hos skolsköterska	**	** Leverans till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. När eleven avslutat sin skolgång i kommunen sänds skolhälsovårdsjournalen till medicinska ledningssköterskan (MLA) på Utbildnings-
(Inklusive övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever t ex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar el basutredningar					

Hälsa

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
kring psykisk ohälsa.)					förvaltningen. MLA ansvarar för journalerna t.o.m. det år eleven fyller 23 år och levererar till Haningearkivet Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 § och 25 kap. 1-2 §§.
Register/förteckningar över journaler som har överlämnats till annan huvudman	Bevaras	-	Personnummerordning hos skolsköterska	**	** Leverans till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige i enlighet med arkivlagens bestämmelser. Sekretess gäller i enlighet med OSL 25 kap. 1 §

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Skolskjutsar					
Ansökningar och beslut om skoltaxi	2 år	-	Årsvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Ansökningar och beslut om SL-kort	2 år	-	Årsvis på expeditionen	Nej	
Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3 år	
Beställningar av skolskjuts	2 år	-	Årsvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Riktlinjer för skolskjuts	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3 år	
HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Skolbibliotek					
Handlingar rörande samverkan, projekt mm	Bevaras	-	Kontoret	10 år	
Förteckningar över nyinköpta böcker, medier, prenumerationer på tidskrifter etc	Bevaras	-	Årsvis kontoret	10 år	
Uppgifter om lån per elev	Vid inaktualitet	-	Kontoret	Nej	Gallras vid återlämnande.
Register över låntagare	Vid inaktualitet	-	Kontoret	Nej	

Avtal/förbindelser med låntagare om lånekort	2 år	-	Kontoret	Nej	Gallras efter upphörd giltighet.
--	------	---	----------	-----	----------------------------------

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Skolmåltid					
Prover, friskintyg, egenkontroll	2 år	-	Kontoret	Nej	
Distributionslistor	1 år	-	Kontoret	Nej	
Protokoll från kostråd eller motsvarande	Bevaras	-	Årsvis hos koststrateg	3 år	
Matsedlar, näringstabeller	Bevaras	-	Kontoret	3 år	
Ansökningar om livsmedelsanläggning, godkännande/beslut om riskklassificering samt inspektionsrapporter.	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3 år	
Övriga handlingar på UBF					
Handlingar från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3 år	
Ansökan om inackorderingsbidrag	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
------------	---------------------	--------------	-------------------	------------------------	------------

UTBILDNING FÖR VUXNA (Komvux, särvox och SFI)					
Elevregistrering					
Elevuppgifter	*	Extens	Extens	Nej	
Klass/studerandelistor	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	* Levereras samtidigt som betygs katalogerna. Följande uppgifter ska framgå; skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Antagningslistor	Bevaras	-	Års- och klassvis		
Grupplistor	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Av tillfällig betydelse.
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.

Övergripande

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
Övergripande planering mm					
Protokoll från sammanträden, möten, personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3 år	

Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3 år	
Protokoll från ämneskonferenser etc	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten mm	Vid inaktualitet	-	Sammanställande	Nej	
Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Diariet	Diariet GAN	3 år	
Läromedel, egenproducerat	Bevaras	-	Expeditionen	3 år	
Fotografier, samlade för att belysa verksamheten samt information om fotografierna	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3 år	
Skolfotokataloger	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	10 år	
Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	10 år	
Handlingar rörande individuella kurser och orienteringskurser	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3 år	
Specialarbeten/projektarbeten (kopia)	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3 år	Originalen behålls av författaren.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
------------	---------------------	--------------	-------------------	------------------------	------------

Studieorganisation					
Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Bevaras	Diarieförs	Personnummerordning I lokalarkiv	3 år	T.ex. varning, avstängning/förvisning av elev. Sekreteress gäller enligt OSK 23 kap. 2 §.
Överenskommelser om studiegång för enskild elev	Bevaras	-	Personnummerordning I lokalarkiv		
Ansökningar om kursbyten	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Anmälan om studieavbrott, ändrat tillval	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Anmälningar till provning	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras när provningen är genomförd.
Meddelande om genomförd provning	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras när uppgiften är dokumenterad.
Överenskommelser om t.e.x. datoranvändning	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	Gallras då eleven slutat skolan.
Ledighetsansökningar elev	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Närvarolistor/frånvarolistor	Vid inaktualitet	Dexter	Expeditionen/Dexter	Nej	
Individuella studieplaner	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	Särvux/gymnasiesärskola Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program. Gallras då eleven slutat skolan.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING
------------	---------------------	--------------	-------------------	------------------------	------------

Undervisningsplanering					
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	10 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Läsårsdata	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GAN	3 år	
Läromedel, egenproducerat	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	
Orienteringskurser	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	
Schema – grupp	10 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Schema – lärare	1 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Prov					
Nationella prov i svenska	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	5 år	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	*Levereras tillsammans med nationella proven i svenska.
Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska – elevlösningar	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska.	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gäller samtliga ämnen.
Skriftliga prov, test och elevlösningar	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras när betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.
HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGEARKIVET	ANMÄRKNING

Betyg					
Betygskataloger	Bevaras	-	Års- och klass eller ämnesvis	*	*Levereras på hösten, 5 år efter att de utfärdats. Undertecknat original.
Slutbetyg (kopia)	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Övriga betygskopior	Vid inaktualitet	-	Årsvis personnummer-ordning	Nej	
Förklaringar rörande betygsuppgift	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Samlat betygsdokument (kopia)	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet. För elev som ej får slutbetyg.
Intyg (kopia)	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet. Intyg från genomförda individuella kurser och orienteringskurser.
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Omprövningar av betyg och beslut	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Betygskriterier, lokalt utarbetade	Bevaras	-			Se betygskataloger, anmärkningsfältet.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd	2 år	Registreras i postlista.
Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Korrespondens (brev, e-post, etc.), rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Kvitto från fax att försändelse har gått fram	Vid inaktualitet	
Trafikjournaler från fax	Vid inaktualitet.	
Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> påminnelseaviser, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Registreras inte.

Loggar av rutinmässig	3 månader	
-----------------------	-----------	--

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
karaktär <u>Ex:</u> e-post-loggar, cookiefiler, globalfiler		
Systemloggar: systemfel, felmeddelanden/larm i ITinfrastruktur eller applikationer	1 månad	
Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse <u>Ex:</u> Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Vid inaktualitet	Registreras i postlista.
Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet	
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet	
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet	Gallras när rättning skett.

E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet	Ankomstdatum registreras i diariet.
E-post som inte är elektroniskt signerad eller	Vid inaktualitet	
HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
motsvarande, och som överförs till annan databärare, t.ex. papper		
Röstmeddelanden, sms och liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	Sakinformation överförs till tjänsteanteckning.
Spam, reklam, broschyrer med reklamsyfte	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Manualer, lathundar	Vid inaktualitet	
Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	
Hårddiskar i datorer, skrivare, skannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet	Lämnas till IT.